
02007072008960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 707

20 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ821.2/Σ467/Ζ1/3523 (1)

Καθορισμός περιοχής ευθύνης συντονιστών εκπαίδευσης των ελληνικών διπλωματικών αρχών του εξωτερικού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθ. 14 του Ν. 2413/96.

2) Την ανάγκη καθορισμού της περιοχής ευθύνης των συντονιστών εκπαίδευσης του εξωτερικού.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε ως εξής την περιοχή ευθύνης για την άσκηση αρμοδιότητας των συντονιστών εκπαίδευσης στις ελληνικές διπλωματικές αρχές του εξωτερικού:

I. ΑΥΣΤΡΑΛΙΑ

1) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο γενικό προξενείο της Ελλάδας στο Σύδνεϋ για τη Νέα Νότιο Ουαλία, την πρωτεύουσα Καμπέρα, το προάστιο Κούημπιαν, το Κουίνσλαντ και τη Ν. Ζηλανδία.

2) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο γενικό προξενείο της Ελλάδας στη Μελβούρνη για τη Βικτορία και Τασμανία.

3) συντονιστής εκπαίδευσης στο γενικό προξενείο της Ελλάδας στην Αδελαΐδα για τη Νότια Αυστραλία, τη Βόρεια Αυστραλία και τη Δυτική Αυστραλία.

II. ΚΑΝΑΔΑ

1) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο γενικό προξενείο της της Ελλάδας στο Τορόντο για τις επαρχίες: BRITISH COLUMBIA, ALBERTA, SASKATCHEWAN, ONTARIO, MANITOBA, YOUKON, NORTHEWEST TERRITORIES και την πόλη OTTAWA.

2) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο γενικό προξενείο της Ελλάδας στο Μόντρεαλ για τις επαρχίες QUEBEC, NEW BRUNSWICK, NOVA SCOTIA, PRINCE EDWARD ISLAND, NEW FOUNDLAND, LABRADOR.

III. Η.Π.Α.

1) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στην πρεσβεία της Ελλάδας στην Ουάσιγκτον για τις πολιτείες: DELAWARE, DISTRICT OF COLUMBIA, MARYLAND, VIRGINIA, SOUTH CAROLINA, NORTH CAROLINA, FLORIDA, GEORGIA, ALABAMA, MISSISSIPI, LOUISIANA, ARKANSAS.

2) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στη Νέα Υόρκη για τις πολιτείες: MAINE, NEW HAMPSHIRE, RHODE ISLAND, CONNECTICUT, NEW YORK, NEW JERSEY, PENNSYLVANIA, MASSACHUSETTS, OHIO, WEST VIRGINIA, KENTUCKY, TENNESSEE.

3) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στο Σαν Φραντσίσκο για τις πολιτείες: ALASKA, ARIZONA, UTAH,, MONTANA, WYOMING, COLORADO, NEW MEXICO, WASHINGTON STATE, OREGON, CALIFORNIA, NEVADA, IDAHO, HAWAI.

4) Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στο Σικάγο για τις πολιτείες: MICHIGAN, INDIANA, WISCONSIN, ILLINOIS, MISSOURI, MINNESOTA, IOWA, NORTH DACOTA, SOUTH DACOTA, NEBRASKA, KANSAS, OKLAHOMA, TEXAS.

IV. ΜΕΓΑΛΗ ΒΡΕΤΑΝΙΑ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στην ελληνική πρεσβεία στο Λονδίνο για τη Μεγάλη Βρετανία.

V. ΣΟΥΗΔΙΑ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στην ελληνική πρεσβεία στη Στοκχόλμη για τις χώρες Σουηδία, Δανία, Νορβηγία και Φιλανδία.

VI. ΓΑΛΛΙΑ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στην ελληνική πρεσβεία στο Παρίσι για τις χώρες Γαλλία, Ελβετία και Ιταλία.

VII. ΒΕΛΓΙΟ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στις Βρυξέλλες για τις χώρες Βέλγιο, Ολλανδία και Λουξεμβούργο.

VIII. ΧΩΡΕΣ ΑΦΡΙΚΗΣ - ΑΣΙΑΣ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο Καΐρου για τις χώρες Αίγυπτο, Λιβύη, Λίβανο, Ισραήλ, Ιορδανία, Η.Α.Ε., Σαουδική Αραβία και Συρία.

IV. ΝΟΤΙΑ ΑΦΡΙΚΗ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο Γιοχάνεσμπουργκ για τις χώρες Νότια Αφρική, Ζιμπάμπουε, Ζάμπια, Μαλάουι, Ζαΐρ, Μπουρούντι, Καμερούν, Νιγηρία, Σουδάν και Αιθιοπία.

X. ΤΟΥΡΚΙΑ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο Κωνσταντινουπόλεως για την Τουρκία.

XI. ΧΩΡΕΣ ΤΗΣ Κ.Α.Κ. – ΠΡΩΗΝ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ

Ο συντονιστής εκπαίδευσης στην πρεσβεία της Ελλάδος στο Κίεβο για τις χώρες της Κ.Α.Κ. και της πρώην Ανατολικής Ευρώπης.

XII. ΓΕΡΜΑΝΙΑ

1) Ο συντονιστής Β/θμιας Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Μονάχου για την ομόσπονδη χώρα BAYERN.

2) Ο συντονιστής Α/θμιας Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Μονάχου για την ομόσπονδη χώρα BAYERN και την Αυστρία.

3) Ο συντονιστής Β/θμιας Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Στουτγάρδης για την ομόσπονδη χώρα BADEN - WURTTEMBERG.

4) Ο συντονιστής Α/θμις Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Στουτγάρδης για την ομόσπονδη χώρα BADEN - WURTTEMBERG.

5) Ο συντονιστής Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Φραγκφούρτης για τις ομόσπονδες χώρες XESSEN, RHEINLAND - PFALZ, SAARLAND.

6) Ο συντονιστής Β/θμιας Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Ντύσελντορφ για την ομόσπονδη χώρα NORDRHEIN - WESTFALEN.

7) Ο συντονιστής Α/θμιας Εκπ/σης στο ελληνικό γενικό προξενείο Ντύσελντορφ για την ομόσπονδη χώρα NORDRHEIN - WESTFALEN.

8) Ο συντονιστής Α/θμιας εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στο Βερολίνο για τις ομόσπονδες χώρες BERLIN, BRANDENBURG, MECKLENBURG, VORPOMMERN, SACHSEN - ANHALT, THURINGEN, NIEDERSACHSEN, HAMBURG, BREMEN, SCHLESWIG - HOLSTEIN.

9) Ο συντονιστής Β/θμιας εκπαίδευσης στο ελληνικό γενικό προξενείο στο Βερολίνο για τις ομόσπονδες χώρες: BERLIN, BRANDENBURG, MECKLENBURG, VORPOMMERN, SACHSEN - ANHALT, THURINGEN, NIEDERSACHSEN, HAMBURG, BREMEN, SCHLESWIG - HOLSTEIN.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. Φ821.2/Σ465/Ζ1/3525 (2)

Καθορισμός προσόντων, κριτηρίων και διαδικασίας επιλογής συντονιστών εκπ/σης των ελληνικών διπλωματικών αρχών του εξωτερικού.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 14 και 16, παρ. 6, 7, 10 και 11 του Ν. 2413/1996 (ΦΕΚ 124-Α').

2) Την αριθμ. Φ821.2/Σ467/Ζ1/3523/24.7.96 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων περί καθορισμού έδρας και περιοχής ευθύνης των συντονιστών εκπ/σης εξωτερικού.

3) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

Επιλογή συντονιστών εκπ/σης του εξωτερικού

Άρθρο 1

Προσόντα

1. Υποψήφιοι για τις θέσεις συντονιστών εκπ/σης μπορεί να είναι εκπ/κοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπ/σης, εφόσον έχουν:

α) Δωδεκαετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία στην εκπ/ση, από την οποία δέκα (10) έτη τουλάχιστον σε δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπ/σης.

β) Επαρκή γνώση της γλώσσας της χώρας υποδοχής ή της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας, κατέχοντας τουλάχιστον Lower ή αντίστοιχους τίτλους των δύο άλλων ξένων γλωσσών, της οποίας η διαπίστωση θα γίνει από την οριζόμενη στην παρ. 1δ του άρθρου 4 επιτροπή.

Άρθρο 2

Κριτήρια επιλογής

Τα κριτήρια επιλογής συντονιστών εκπ/σης εξωτερικού διακρίνονται σε δύο κατηγορίες και αποτιμώνται συνολικά σε εκατό εξιολογικές μονάδες.

Α. Τα ακόλουθα κριτήρια της παρ. 7 μοριοδοτούνται ως εξής και λαμβάνουν συνολικά 60 μόρια.

1. Υπηρεσιακή κατάσταση.

Εκπ/κή υπηρεσία πέρα από την απαιτούμενη για συμμετοχή στην επιλογή (1 μόριο για κάθε έτος και μέχρι 6 μόρια).

2. Διδακτορικό δίπλωμα ειδίκευσης ή στις επιστήμες της αγωγής μόρια 8.

3. Μεταπτυχιακές σπουδές ειδίκευσης ή στις επιστήμες της αγωγής μόρια 6.

Στην περίπτωση που ο υποψήφιος έχει διδακτορικό και μάστερ στην ίδια επιστήμη ή σε άλλη, μοριοδοτείται μόνο το διδακτορικό.

4. Μετεκπαίδευση δύο χρόνων, μόρια 3.

5. Κατοχή και άλλων πανεπιστημιακών πτυχίων ειδικότητας ή στις επιστήμες της αγωγής μόρια 2.

6. Επιμόρφωση ετήσιας διάρκειας μόριο 1.

7. Κατοχή και δεύτερης ξένης γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με κατοχή τίτλου τουλάχιστον Lower ή αντίστοιχους τίτλους των δύο άλλων ξένων γλωσσών μόριο 1.

8. Η εμπειρία σε καθοδηγητικό έργο: η άσκηση καθηκόντων Σχολικών Συμβούλων Εκπαίδευσης, μόρια 4 (1 μόριο για κάθε έτος μέχρι και 4 έτη).

9. Η πείρα στη διοίκηση σχολικών μονάδων στην Ελλάδα, γραφείων και διευθύνσεων Εκπ/σης, μόρια 12, τα οποία κατανέμονται ως ακολούθως:

α) Προϊστάμενος σχολικής μονάδας, μόρια 2 (1 μόριο για κάθε έτος μέχρι και 2 έτη).

β) Προϊστάμενος δ/νσης εκπ/σης, μόρια 6 (2 μόρια για κάθε έτος μέχρι και 2 έτη).

γ) Προϊστάμενος δ/νσης εκπ/σης, μόρια 6 (3 μόρια για κάθε έτος μέχρι και 2 έτη).

10. Η εμπειρία της εκπ/σης στο εξωτερικό:

α) Διοικητική εμπειρία στη Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπ/σης (πρώην ΔΕΕΕ) του ΥΠΕΠΘ, μόρια 4 (2 μόρια για κάθε έτος, μέχρι και 2 έτη).

β) Εκπαιδευτική εμπειρία στο εξωτερικό όσων είχαν αποσπαστεί ως εκπαιδευτικοί μόρια 9 (3 μόρια για κάθε έτος, μέχρι και 3 έτη).

γ) Σύμβουλοι Εκπ/σης, μόρια 8 (4 μόρια για κάθε έτος μέχρι και 2 έτη).

δ) Συντονιστές Σ.Ε., μόρια 10 (5 μόρια για κάθε έτος μέχρι και 2 έτη).

Στην περίπτωση που ο υποψήφιος είχε διατελέσει και

Σύμβουλος Εκπαίδευσης και Συντονιστής σ.ε., μοριοδοτούνται μόνο τα έτη κατά τα οποία είχε αποσπαστεί ως συντονιστής σ.ε.

Β. Προσωπική συνέντευξη των υποψηφίων επί των ακόλουθων κριτηρίων της παρ. 7 του άρθρου 16, η οποία μοριοδοτείται με 40 αξιολογικές μονάδες, ως εξής:

1. Η ικανότητα συνεργασίας, έμπνευσης και ενεργοποίησης των εκπ/κών, μόρια μέχρι 3.

2. Η ικανότητα καθοδήγησης για την ανάληψη πολιτιστικών και μορφωτικών πρωτοβουλιών, μόρια μέχρι 4.

3. Η γνώση των εκπ/κών πραγμάτων του εσωτερικού και εξωτερικού, μόρια μέχρι 5.

4. Η ικανότητα συνεργασίας με διοικητικές, κυβερνητικές και κοινοτικές αρχές και με κοινωνικούς φορείς, μόρια μέχρι 4.

5. Η αξιόλογη συγγραφική εργασία, μόρια μέχρι 4.

6. Η γνώση της ξένης γλώσσας στον προφορικό λόγο, μόρια μέχρι 20.

Άρθρο 3

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

1. «Κατά τη διάρκεια του δεύτερου τριμήνου κάθε δεύτερου έτους το αρμόδιο συμβούλιο καταρτίζει πίνακα επιλογής συντονιστών εκπαίδευσης εξωτερικού.

Με προκήρυξη του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, που εκδίδεται εντός του μηνός Μαρτίου του ίδιου έτους και δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και της Θεσ/νίκης, καλούνται οι εκπαιδευτικοί που έχουν τα νόμιμα προσόντα να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στην διαδικασία επιλογής.

Στην προκήρυξη καταχωρούνται οι θέσεις των συντονιστών εκπαίδευσης εξωτερικού.

2. Οι αιτήσεις των υποψηφίων υποβάλλονται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης στον ημερήσιο τύπο.

3. Στην αίτηση επισυνάπτονται από τον υποψήφιο.

α) Ιδιόγραφο βιογραφικό σημείωμα στο οποίο περιλαμβάνεται και η εκπαιδευτική, επιστημονική, συγγραφική και κοινωνική δραστηριότητά του.

β) Αντίγραφο τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

γ) Πίνακας των δημοσιευμένων συγγραφικών εργασιών.

δ) Αποδεικτικά γνώσης ξένων γλωσσών.

ε) Αντίγραφα άλλων σχετικών πτυχίων, που τυχόν έχει αποκτήσει ο υποψήφιος.

στ) Όποιο άλλο στοιχείο που θα βοηθήσει την εισηγητική επιτροπή και το συμβούλιο για αξιοκρατική και αντικειμενική κρίση.

ζ) Δήλωση που περιλαμβάνει κατά σειρά προτίμησης τις θέσεις συντονιστών εκπ/σης του εξωτερικού στις οποίες επιθυμούν να τοποθετηθούν.

4. Οι αιτήσεις και τα παραπάνω δικαιολογητικά υποβάλλονται στις αρμόδιες διευθύνσεις ή γραφεία εκπαίδευσης των νομών. Οι αιτήσεις των εκπ/κών που βρίσκονται στο εξωτερικό, μπορεί να υποβληθούν στο γραφείο συντονιστή (πρώην συμβούλου) εκπ/σης της περιοχής τους μέσα στην ίδια προθεσμία.

Τα γραφεία των συντονιστών (πρώην συμβούλων) εκπ/σης ενημερώνουν σχετικά τις οικείες Δ/νσεις ή Γραφεία Εκπ/σης των νομών για την αποστολή των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων και των Φ. μητρώου και ποιότητας των υποψηφίων.

5. Οι διευθύνσεις και τα γραφεία εκπ/σης καθώς και τα γραφεία σ.ε. του εξωτερικού συγκεντρώνουν τις αιτήσεις και υποβάλλουν αυτές μαζί με τους υπηρεσιακούς - ατομικούς φακέλους και τα Φ. μητρώου ποιότητας των υποψηφίων στην αρμόδια Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσα σε 10 ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής.

6. Η αρμόδια Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης συγκεντρώνει τις παραπάνω αιτήσεις και τις διαβιβάζει στη Γραμματεία του αρμόδιου συμβουλίου μαζί με τους υπηρεσιακούς - ατομικούς φακέλους και τα λοιπά στοιχεία μέσα σε δέκα ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 4

Κρίση, επιλογή και τοποθέτηση

1. Το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής συντονιστών εκπαίδευσης εξωτερικού, σε συνεδρίασή του, που πραγματοποιείται εντός δέκα ημερών από τη λήξη των αιτήσεων:

α) Αποφασίζει ποιοι από τους υποψηφίους έχουν τα τυπικά προσόντα να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, ποιοι αποκλείονται και καταρτίζει σχετικούς πίνακες, του οποίους κοινοποιεί στην αρμόδια Διεύθυνση Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης.

β) Καταρτίζει αλφαβητικό πίνακα των υποψηφίων, οι οποίοι γίνονται δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, στους οποίους παραθέτει το σύνολο των μονάδων που προκύπτουν από τα μοριοδοτούμενα στοιχεία κατά κατηγορία κριτηρίων.

γ) Προτείνει προς τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων τον ορισμό: Ι) εκπαιδευτικών με αναγνωρισμένο επιστημονικό κύρος, ως εισηγητών, για τη σύνταξη έκθεσης με βάση το βιογραφικό σημείωμα, τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν την αίτηση και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υποψηφίων και ΙΙ) επιστημόνων αναγνωρισμένου κύρους, ως εισηγητών για την εκτίμηση του συγγραφικού τους έργου.

Από τις δύο προαναφερόμενες κατηγορίες δεν αποκλείει η μία την άλλη.

δ) Προτείνει προς τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων τον ορισμό μελών από το Διδακτικό, Επιστημονικό Προσωπικό (ΔΕΠ) του αγγλικού, γαλλικού και γερμανικού τμήματος της Φιλοσοφικής Σχολής των Πανεπιστημίων της χώρας ή σχολικούς συμβούλους αγγλικής, γαλλικής και γερμανικής γλώσσας για τη διαπίστωση δυνατότητας χρησιμοποίησης της αντίστοιχης ξένης γλώσσας στον προφορικό λόγο.

Η δυνατότητα χρησιμοποίησης της ξένης γλώσσας στον προφορικό λόγο μοριοδοτείται σύμφωνα με την παρ. 7 του κεφ. Β' του άρθρου 2, συμπεριλαμβάνεται στο γενικό σύνολο της συνέντευξης και συνεκτιμάται από το συμβούλιο επιλογής κατά την προσωπική συνέντευξη των υποψηφίων.

2. Εντός πέντε ημερών από τον ορισμό των κατά τοα εδ. γ και δ της προηγούμενης παραγράφου προσώπων το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής θέτει υπόψη τους τα σχετικά με τη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης στοιχεία των υποψηφίων και αναθέτει την εισήγηση εκτίμησης των γραπτών εργασιών και του συγγραφικού έργου αντίστοιχα και ορίζει τα χρονικά όρια - πάντως όχι πέραν των πέντε (5) ημερών μέσα στα οποία πρέπει να παραδοθούν οι εισηγήσεις - εκτιμήσεις τους στους εισηγητές - μέλη του συμβουλίου. Σε συνεργασία με τον αρμόδιο εισηγητή - μέλος του συμβουλίου, οι παραπάνω μπορούν να ζητήσουν από τους υποψήφιους την υποβολή συμπληρωματικών στοιχείων, απαραίτητων για τη διερεύνηση και θεμελίωση της εκτίμησης ή εισήγησής του αντίστοιχα.

3. Μετά τη σύνταξη και παράδοση των ανωτέρω εισηγήσεων, το συμβούλιο επιλογής:

α) Κοινοποιεί στους υποψήφιους τη γραπτή εισήγηση και την εκτίμηση του συγγραφικού έργου καθώς και το σύ-

νολο των αξιολογικών μονάδων των μοριοδοτούμενων κριτηρίων κατά κατηγορία, που τους αφορούν και ορίζει σ' αυτούς πενθήμερη προθεσμία για την υποβολή τυχόν γραπτών αντιρρήσεών τους.

Τις τυχόν αντιρρήσεις για την εκτίμηση του συγγραφικού έργου το συμβούλιο θέτει υπόψη των συντακτών, οι οποίοι με συμπληρωματική τους εισήγηση εντός πέντε (5) ημερών, επαναβεβαιώνουν ή επανεκτιμούν την πρότασή τους.

β) Ορίζει, αμέσως μετά την υποβολή της συμπληρωματικής εισήγησης του προαναφερομένου εδαφίου, τις ημερομηνίες (οι οποίες δε θα υπερβαίνουν τις 5 ημέρες) πρόσκλησης των υποψηφίων σε προφορική συνέντευξη και τον τρόπο πραγματοποίησής της.

4. Κατά τη διάρκεια συνέντευξηυς κάθε υποψηφίου το συμβούλιο επιβεβαιώνει ή αναπροσδιορίζει τις αξιολογικές μονάδες των μοριοδοτούμενων κριτηρίων, οριστικοποιεί τα συμπεράσματα των εισηγήσεων και καταγράφει τη βαθμολογία κάθε μέλους του συμβουλίου επιλογής στα συνεκτιμώμενα κριτήρια κατά κατηγορία, η οποία κατατίθεται αιτιολογημένα και ενυπόγραφα.

Τελική βαθμολογία για κάθε συνεκτιμώμενο κριτήριο αποτελεί ο μέσος όρος των βαθμών όλων των μελών του συμβουλίου. Αν διαπιστωθεί διαφορά μεταξύ ανώτερης και κατώτερης βαθμολογίας, όπως προκύπτει από την άθροιση των επί μέρους συνεκτιμώμενων στοιχείων κάθε κατηγορίας από τα μέλη του συμβουλίου πάνω από δέκα (10) μονάδες. Το συμβούλιο υποχρεωτικά εξετάζει την απόκλιση της της βαθμολογίας με δυνατότητα επαναπροσδιορισμού της ατομικής βαθμολόγησης.

Εάν προκύψει εκ νέου η ανωτέρω διαφορά, κάθε μέλος του συμβουλίου υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ειδική και πλήρη αιτιολόγηση.

5. Μετά τοι πέρας της προφορικής συνέντευξης όλων των υποψηφίων το συμβούλιο, αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία του φακέλου κάθε υποψηφίου και τα κριτήρια της παρ. 7 του άρθρου 16 του Ν. 2413/96, αξιολογεί την όλη συγκρότηση και την προσωπικότητα του κάθε υποψηφίου, όπως προέκυψε και από την προφορική συνέντευξη και συνάγει τα αντίστοιχα συμπεράσματα με τη σύνταξη σχετικού πρακτικού, κρίνει ποιοί από τους υποψηφίους θεωρούνται ικανοί για την άσκηση καθηκόντων συντονιστών εκπ/σης και ύστερα από σύγκριση αυτών καταρτίζει με αξιολογική σειρά πίνακες επιλογής για αγγλόφωνες, γαλλόφωνες, γερμανόφωνες και λοιπές χώρες.

6. Οι υποψήφιοι που δεν προσέρχονται στην προφορική συνέντευξη αποκλείονται από την επιλογή.

7. Σε περίπτωση ισοβαθμίας προηγείται κατά σειρά ο έχων:

α) την πλέον μοριοδοτούμενη εμπειρία της εκπ/σης στο εξωτερικό (παρ. 9),

β) την αξιολογότερη συγγραφική εργασία,

γ) διδακτορικό δίπλωμα,

δ) μάστερ,

ε) πτυχίο μετεκπ/σης διετούς διάρκειας.

8. Οι πίνακες της τελικής επιλογής υποβάλλονται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου δια της Διεύθυνσης Παιδείας Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπ/σης του ΥΠΕΠΘ στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων μέσα σε πέντε ημέρες από την κατάρτισή τους.

9. Οι πίνακες κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ισχύουν για μια διετία από τη δημοσίευσή τους στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

10. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εξωτερικών τοποθετούνται σε κενές θέσεις συντονιστών εκπ/σης εξωτερικού οι εγγεγραμμένοι στους πίνακες επιλογής κατά τη σειρά εγγραφής λαβαίνοντας υπόψη και τις δηλωθείσεως προτιμήσεις οι οποίες δεν είναι δεσμευτικές για την υπηρεσία.

Σε περίπτωση, κατά την οποία αρνηθεί οι επιλεγείς να τοποθετηθεί, δηλώνει έγγραφα την άρνησή του και τοποθετείται ο επόμενος.

Οι υπηρετούντες σε θέσεις στελεχών της εκπαίδευσης του εσωτερικού, του άρθρου 3 παρ. 7 του Ν. 2188/1994, εφόσον επιλεγούν ως συντονιστές εκπαίδευσης του εξωτερικού και τοποθετηθούν, θεωρούνται αυτοδικαίως παραιτηθέντες από την προηγούμενη ιδιότητά τους με την ανάληψη των νέων καθηκόντων τους.

11. Στην περίπτωση εξάντλησης του σχετικού πίνακα επιλογής πριν από την παρέλευση της διετίας είναι δυνατή η έκδοση σχετικής προκήρυξης και πριν από το μήνα Μάρτιο για την κατάρτιση νέου πίνακα επιλογής συντονιστών εκπ/σης.

12. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας απόφασης οι πίνακες επιλογής συντάσσονται μέχρι 31.8.1996 και η προκήρυξη της παρ. 10 εκδίδεται εντός δέκα (10) ημερών από τη δημοσίευση αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1996

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ.Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. 15076 (3)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αρκαλοχωρίου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΤΗ Ν. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, «περί κυρώσεως του Κώδικος περί κώδικος καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» σε συνδυασμό με αυτές του άρθρ. 8 του Ν. 2307/95.

β) Των άρθρων 1 – 4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων δημοσίου δικάιου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 2190/1994.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» σε σνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 2190/1994.

γ) Του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και του υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Τις 53560/59/6.8.1986, 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 7/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρκαλοχωρίου με την οποία ψηφίζεται Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 που διατυπώθηκε στο 3/10.4.1996 πρακτικό (α/α 20).

5. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλου, αποφασίζουμε:

Ψηφίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αρκαλοχωρίου, σύμφωνα με την 7/1996 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ώστε να έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΡΚΑΛΟΧΩΡΙΟΥ

Άρθρο 1.

Η όλη υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από Διοικητικές, Οικονομικές, Τεχνικές Υπηρεσίες και είναι οργανωμένη στη βάση αυτοτελούς γραφείου.

Άρθρο 2.

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες τελούν υπό την άμεση Δ/νση του Δημάρχου και περιλαμβάνουν:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕ

1. Υπηρεσία Γραφείου Δημάρχου, Γραμματείας Πολιτιστικών Υποθέσεων Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.
2. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Αποφάσεων Δημάρχου.
3. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Σχολικών Επιτροπών Προσωπικού.
4 Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου.
5. Υπηρεσία κλητήρα.

Β. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Υπηρεσία Λογιστηρίου, Προμηθειών
2. Υπηρεσία Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Κτηματολογίου
3. Υπηρεσία Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως, κατασκευής και Συντήρησης Έργων.
4. Υπηρεσία Καθαριότητας
5. Υπηρεσία Ύδρευσης και άρδευσης.
6. Υπηρεσία Νεκροταφείου
7. Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους ορίζεται ως ακολούθως:

Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
α) Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
α) Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ – Α.
Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών Εσόδων – Εξόδων
α) Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ – Α
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
α) Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρας – Θυρωρών Γενικών καθηκόντων
α) Μια (1) θέση με βαθμό Ε – Β

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών – Μηχανικών
α) Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
α) δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ – Α.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό καθαριότητας
α) Μια (1) θέση εργάτη υδρονομέα με βαθμό Ε – Β
β) Μια (1) θέση εργάτη υδρεύσεως με βαθμό Ε – Β
γ) Μια (1) θέση εργάτη αλλαγής λαμπτήρων, δενδροφυτεύσεων και Νεκροταφείων με βαθμό Ε – Β.
δ) Τρεις (3) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε – Β.

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ23
Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ – ΚΑΤΕΧΟΜΕΝΕΣ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α) Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
α) Μια (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

α) Μια (1) θέση εργάτριας καθαρίστριας.

Προϊστάμενος του κατά το άρθρο 1 αυτοτελούς γραφείου ορίζεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού και σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και αντικαταστάτης αυτού είναι ο αντίστοιχος υπάλληλος από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού αυτού, και ότι άλλο σκεπτικό, διέπονται από τις διατάξεις του οργανισμού του Ν. 1188/81, καθώς και τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Υπηρεσία Γραφείου, Γραμματείας, Πολιτιστικών υποθέσεων, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στην Υπηρεσία αυτή και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου καθώς και την τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του αρχείου. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και ενεργουμένων από αυτών διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων. Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από τον Δήμο Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα σχετικά με τον μαζικό αθλητισμό.

Η φροντίδα για τον ορισμό η επιλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, καθώς και η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, νομικών προσώπων κ.λπ. που κοινοποιούνται στο Δήμοκαι η ενημέρωση του Δημάρχου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου με τα οποιά διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να ενισχυθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλισης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών, τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου τηρεί αρχείο φακέλλων των συνεδριάσεων και ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και βάσει τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις ενδιαφερομένων πολιτών και επιμελείται την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά Νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσιευσή τους και υποβολή τους όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο και την κοινοποιησή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται την τήρηση βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου και της καθαρογραφής σ' αυτό των υπογεγραμμένων σε σχέδιο αποφάσεων για τις οποίες μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' όλην τμήματα.

3. Υπηρεσία πρωτοκόλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Σχολικών Επιτροπών, Προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και η καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισής τους. Η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεως καθώς επίσης και η άμεση παράδοση της αλληλογραφίας στα οικεία γραφεία.

Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη των αρχείων του Δήμου και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου, η τήρηση των εφημερίδων (Κυβέρνησης κ.λπ.) και ταξινόμησή των.

Η μέριμνα για την συγκρότηση ων Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων της περιφέρειας του Δήμου, η φροντίδα για τη θεώρηση των βιβλίων και λοιπών στοιχείων των Επιτροπών αυτών και γενικά η διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις που αφορούν την δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Η επιμέλεια αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραβολής παραπεμπομένων σε σχέδιο εγγράφων της διοικητικής και οικονομικής Υπηρεσίας, η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν οργανισμό προσωπικού του Δήμου και τους Δημοτικούς συνταξιούχους. Εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Νομολογία επί των Δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στον διορισμό, μονιμοποίηση προαγωγή χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις φροντίζοντας την κοινοποίησή τους στο οικονομικό τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων απονομής συντάξεων. Φροντίζει τα θέματα που αφορούν το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων, ενεργεί κάθε εργασία που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάρτηση και λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις και γενικά παρακολουθεί την εργατική ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία, τις σχετικές γενικές ή ειδικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του προσωπικού αυτού.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας του κάθε είδους προσωπικού και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα προσωπικού, βιβλία, στοιχεία κ.λπ.

4. Υπηρεσία Μητρώων Αρρένων, Δημοτολόγια, Στρατολογίας, Ληξιαρχείου.

Τηρεία τα βιβλία των Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα, καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με το Νόμο στο Δήμο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου. Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια, όπως μεταβολές εγγεγραμμένων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ.

Συντάσσει τα ετήσια μητρώα αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει ανατεθεί με νόμο στους Δήμους, κάθε εργασία σχετική με στρατολογικές εισφορές και επιτάξεις, επιβαλλόμενες απογραφές (κτηνών, οχημάτων κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία αρμοδιότητας του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών διατάξεων ισχύουσας κάθε φορά νομοθε-

σίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας και συναφών διατάξεων.

Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της. Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από το Νόμο κύρια και βοηθητικά βιβλία ληξιαρχείου, συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις, φροντίζει για την αποστολή αντιγράφων ή αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο, χορηγεί αιτούμενα από υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των πολιτικών και μη γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών γάμων που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

5. Υπηρεσία κλητήρα

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο, την οποία παραδίδει στην υπηρεσία πρωτοκόλλου ή στο Γραφείο Δημάρχου ανάλογα.

Φροντίζει για την παράδοση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών στο Ταχυδρομείο, ΟΤΕ και σε άλλες υπηρεσίες ή πολίτες, επιμελείται των ανακοινώσεων, επιδόσεων και δημοσιεύσεων εγγράφων και κάθε είδους κειμένων του Δήμου ή άλλων Υπηρεσιών και εκτελεί γενικά κάθε είδους μικροθελήματα στον βαθμό που έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντά του.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Υπηρεσία Λογιστηρίου, Προμηθειών

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών. Η εισήγηση για τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων διάθεσης των πιστώσεών του.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστωθεί αν αυτά είναι πλήρη σύμφωνα με το νόμο και μετά εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο αρμόδιο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των με απόδοση λογαριασμού ή προπληρωμής εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής γενομένων δαπανών.

Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ – ΤΕΑΜ, ΤΥΔΚΥ και λοιπών ταμείων, η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση των ενσήμων και η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με κάθε είδους αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια πάσης φύσεως ειδών ή υλικών που χρειάζονται για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προβαίνει με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο προμήθεια των παραπάνω ειδών ή υλικών φροντίζοντας επίσης για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία και μετά για την διάθεση τους απ' ευθείας στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή την παράδοσή τους στον υπεύθυνο της αποθήκης του Δήμου για την εισαγωγή τους σ' αυτήν.

2. Υπηρεσία εσόδων, Δημοτικής περιουσίας, Κτηματολογίου.

Η εκτέλεση εργασιών που αφορούν την βεβαίωση εσόδων του Δήμου από τους Δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και κασταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιστροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογούμενων αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα, καθώς επίσης για την στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του διοικητικού πρωτοδικείου και εφετείου προσφυγές των φορολογούμενων, κατά την επιβολή δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδόμενων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα απ' αυτήν την τήρηση κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων, την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας και η μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, την απαλλοτρίωση ακινήτων και την εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση του φακέλλου ορίων του Δήμου και η φροντίδα, για την ονομασία, την μετονομασία οδών, πλατειών και οικισμών.

3. Η Υπηρεσία Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως, κατασκευής και Συντήρησης έργων.

Η φροντίδα για την διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης, την εφαρμογή, επέκταση ή τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου πόλης, την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων ή πιστοποιήσεων που αφορούν και χρειάζονται κατά την έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων ή πιστοποιήσεων που αφορούν και χρειάζονται κατά την έκδοση οικοδομικών αδειών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, την κατά νόμο θεώρηση τοπογραφικών και άλλων σχεδιαγραμμάτων, την τήρηση των σχετικών με τα όρια των οικισμών εγγράφων και αποφάσεων και γενικά την διεκπεραίωση κάθε θέματος που αναφέρεται στην οικιστική ανάπτυξη του Δήμου.

Η εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων έργων του Δήμου, ή συντήρηση των δημοτικών έργων των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του

4. Υπηρεσία Καθαριότητας και Πρασίνου.

Φροντίζει για την σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας των οικισμών και γενικότερα της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, την κανονική διενέργεια της καθαριότητας

σ' όλους τους οικισμούς του Δήμου και ελέγχει αυτήν.

Ελέγχει την εκτέλεση των εργασιών και διεξαγάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την καθαριότητα των οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και κοινοχρήστων εγκαταστάσεων (δημοτικών αφοδευτηρίων κ.λπ.).

Επιλύει σε συνεργασία με τον υπεύθυνο των Υπηρεσιών του Δήμου τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Η υπηρεσία επιμελείται της δια των συνεργειών εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, της εκκένωσης των δοχείων απορριμάτων στο απορριματοφόρο αυτοκίνητο του Δήμου και της μεταφοράς στον χώρο διάθεσης.

Φροντίζει για την καθαριότητα των αποχετευτικών αγωγών και την σωστή λειτουργία του δικτύου αποχεύτεσης, την συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου, την επισκευή των και γενικά την ομαλή κίνησή των.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων για την κίνηση, συντήρηση και αγορά ανταλλακτικών, λιπαντικών και καυσίμων αυτοκινήτων, τηρεί βιβλίο αναλωσίμων, καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών και εξασφαλίζει – διαφυλάσει το απαραίτητο υλικό καθαριότητας.

Επιμελείται την δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα, δρόμους και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους και γενικά φροντίζει για την διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου.

Μεριμνά για την φύλαξη και συντήρηση του πρασίνου, φροντίζει για την μεταφορά νερού για το πότισμα των κήπων και δενδρυλίων, το κλάδεμά των και γενικά για την κατά τον καλύτερο τρόπο λειτουργία της υπηρεσίας, την κατανομή των εργασιών και την ύστερα από έλεγχο καλύτερη απόδοση των εργαζομένων:

5. Υπηρεσία Ύδρευσης και Άρδευσης.

Η υπηρεσία αυτή παρακολουθεί από κοντά την κανονική διανομή του νερού στους οικισμούς και τα αγροκτήματα και την τροφοδοσία των δεξαμενών διανομής, επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς των υδραγωγείων και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης και του δικτύου άρδευσης και φροντίζει για την συντήρηση και την επισκευή των παρουσιαζομένων σ' αυτών βλαβών χωρίς αναβολή.

Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου, μεριμνά για την κανονική χλωρίωση του υδρευσίμου νερού, την καθαριότητα των δεξαμενών και φρεατίων των υδραγωγείων και παρακολουθεί τις αποδόσεις των πηγών και γεωτρήσεων και αναφέρει σχετικά.

Επιμελείται την έντεχνη και σύμφωνα με τους κανονισμούς σύνδεση των παροχών και στην σωστή λειτουργία των υδρομέτρων, παρακολουθεί και καταγγέλει αυθαίρετες επεμβάσεις στα δίκτυα ή κακή λειτουργία υδρομέτρων υποβάλλοντας σχετική κατάσταση στο γραφείο άρδευσης και ύδρευσης και καταγράφει τις ενδείξεις των υδρομετρητών παραδίδοντάς της στο αρμόδιο γραφείο.

Διεκπεραιώνει αιτήσεις για νέες παροχές τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τα διάφορα αντικείμενα που αφορούν την υπηρεσία και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στην υπηρεσία αυτή.

6. Υπηρεσία Νεκροταφείου.

Συντάσσει τον κανονισμό λειτουργίας των νεκροταφείων, τηρεί διάγραμμα των τάφων (οικογενειακών, ατομικών) βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του νεκροταφείου, φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων των νεκροταφείων και γενικά ενεργεί κάθε εργασία για την πιστή τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού νεκροταφείων.

7. Υπηρεσία Δημοτικής Αστυνομίας.

Έχει όλες τις αρμοδιότητες που παρέχουν οι ισχύουσες διατάξεις προκειμένου να διατηρείται η καθαριότητα, η ομαλή κυκλοφορία και στάθμευση αυτοκινήτων στην περιοχή του Δήμου και γενικά φροντίζει για την τήρηση της τάξης και την διευθέτηση κάθε υπόθεσης που ανήκει στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής σύμφωνα με τα δικαιώματα που από το Νόμο παρέχονται στην υπηρεσία αυτή.

Άρθρο 6.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου καθώς επίσης των καθηκόντων και υποχρεώσεων εκάστου ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Με απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, η εκτέλεση επιπροσθέτων εργασιών στο προσωπικό του Δήμου.

Άρθρο 7.

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αρκαλοχωρίου έτη 1996 ύψους 41.449.108 δρχ. περίπου, για την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και 60.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 18 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περ/κού Δ/ντή
ΝΙΚΟΛ. ΜΑΡΑΖΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ